



Facultad de Filosofía y Letras
Máster en Patrimonio Histórico y Territorial

Título:
Memoria de Prácticas en la Autoridad Portuaria de Santander

Memory Practices in the Port Authority of Santander

Autora: Lucía Gutiérrez Bárcena

Director: Aurelio Ángel Barrón García

Curso 2014 / 2015

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. HISTORIA DEL PUERTO DE SANTANDER	3
3. AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER.....	12
4. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	14
3.1. <i>El Archivo.</i>	15
3.2. <i>La Biblioteca.</i>	20
3.2. <i>La Hemeroteca.</i>	22
3.3. <i>La Fototeca</i>	24
3. 4. <i>La Videoteca.</i>	28
3.5. <i>La Cartoteca.</i>	28
3. 6. <i>El Fondo de Publicaciones.</i>	29
4. REFLEXIÓN PERSONAL	29
BIBLIOGRAFÍA	32
RECURSOS WEB.....	32
FUENTES DE LAS IMÁGENES	33
APÉNDICE	34

1. INTRODUCCIÓN

Esta Memoria de Prácticas en la Autoridad Portuaria de Santander es fruto de las 250 horas que pasé como becaria en el Centro de Documentación de dicha empresa, a razón de cumplimentar el *curriculum* de competencias del Máster de Patrimonio Histórico Territorial de la Universidad de Cantabria.

Si se observa el índice de este trabajo, el primer apartado está dedicado a contextualizar históricamente el Puerto de Santander, algo que he considerado oportuno dada mi formación previa como historiadora, pero también porque lo que es hoy el Puerto, es fruto de lo que fue ayer.

Posteriormente he introducido una presentación de la empresa, la Autoridad Portuaria de Santander, pues durante mis prácticas fui parte de la misma y el conocimiento de su funcionamiento fue esencial a la hora de poder desarrollar mis tareas correctamente.

Le sigue el espacio dedicado a presentar el Centro de Documentación, el departamento dentro de la Autoridad Portuaria donde pude aplicar y ampliar mis conocimientos adquiridos en las diferentes asignaturas del máster. Dicho apartado tras unos párrafos con información general, está subdividido según los diferentes fondos documentales con los que cuenta el Centro: el Archivo, la Biblioteca, la Hemeroteca, la Fototeca, la Videoteca, la Cartoteca y el Fondo de Publicaciones. De ellos expongo su composición, los trabajos que se realizan y los servicios que prestan.

Esta Memoria concluye con mi reflexión personal a modo de conclusión, en la que trato de exponer ya mi opinión acerca de la experiencia, así como algunas propuestas de cambio en el proceder en el Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria. En las páginas finales además de la habitual bibliografía¹ se encuentra un apéndice con documentación complementaria.

¹ Siguiendo las normas de citación ISO 690 – 2010.

2. HISTORIA DEL PUERTO DE SANTANDER

Si queremos hablar de la historia del Puerto de Santander desde sus orígenes lo correcto es remontarse hasta la aparición del accidente geográfico que propició su existencia: la Bahía. Tal singularidad geomorfológica tuvo su origen hará unos 6000 años², convirtiéndose entonces en lugar apropiado para la ocupación humana gracias a la gran diversidad de vegetación y fauna que acogerá. Dicho ecosistema no será



Imagen área actual de la Bahía de Santander.

inamovible y las especies vegetales así como animales, irán variando al mismo tiempo que lo hizo el clima. Sin embargo, su carácter rico y apropiado para la supervivencia humana tanto de cazadores-recolectores como de los agricultores y ganaderos del neolítico, será inamovible. De ello dan cuenta los diversos asentamientos prehistóricos documentados en las cercanías del arco de la Bahía, que aunque no permiten documentar el inicio exacto de la ocupación de la misma, sí nos dan cuenta de la importante actividad humana que propiciaba el entorno incluso antes del nacimiento de este accidente natural que nos ocupa, pues los restos más antiguos documentados datan posiblemente de hace unos 100.000 años³, pudiendo hallarse aún ocultos bajo las aguas restos que retrasarían aún más esta fecha.

Avanzando a tiempos en los que la Bahía ya existía, encontramos que el recalentamiento que propicia la aparición de la misma hace que la vegetación y la fauna del lugar varíe. Es así por ejemplo que las coníferas dan paso a especies más templadas (avellanos, alisos, tilos, robles y hayas) y desaparecen progresivamente renos y bisontes, para dar paso a corzos y jabalíes, siendo los ciervos la única especie que perdurará gracias a su mayor adaptabilidad. El marisqueo en la zona se intensificará dado la

² GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 57.

³ *Ibidem*, p. 53.

existencia de este nuevo abrigo natural de mar y se encontrarán evidencias de esta actividad hasta en época mesolítica en cuevas como Morín y El Pendo⁴.

Para épocas neolíticas donde la ganadería y la agricultura cobran protagonismo, tenemos poca información pero la idoneidad de la zona es indudable. También existe poca información de las edades metálicas si bien el arco de la Bahía adquiere un nuevo protagonismo como lugar de explotación de recursos mineros especialmente de la zona de Peña Cabarga. Es precisamente en estos momentos en los que el comercio atlántico comienza a activarse, y los testimonios⁵ indican que la bahía de Santander no estuvo excluida de los intercambios. Por tanto, para finales de la Prehistoria podemos afirmar el carácter ya portuario de la Bahía de Santander como lugar de intercambio de mercancías.

Llegamos entonces a la Edad Antigua, etapa que comienza en la zona con la conquista romana tras las Guerras Cántabras (29 - 19 a. C.) y con el inicio de la denominada *Pax Augusta*. En este momento cántabros y astures quedan incorporados al Imperio, a la vez que sus emplazamientos costeros entran a formar parte del comercio atlántico romano, el cual se había visto previamente intensificado con la conquista de Julio César de las Galias (57 a. C.) y la expedición a Britannia (54 a. C.)⁶. Otra causa de la reactivación comercial de la zona fue la propia política de libre cambio romana que hizo aparecer una red de mercados locales, comarcales y regionales en la zona. En cuanto a la actividad portuaria no cabe duda de que la Bahía de Santander encajaba perfectamente con lo que buscaban los romanos en un *portus*: un abrigo natural, ideal para la navegación de cabotaje que practicaban, un lugar perfecto para refugiarse de las variaciones del clima. A la idoneidad del lugar se sumaban las riquezas de la zona señaladas por autores clásicos (Plinio el Viejo, Floro y Orosio⁷) en recursos mineros, pesca, marisqueo, sal, agricultura y ganadería. Por tales ventajas se crearon diversos asentamientos romanos en la Bahía tal y como dan muestra los diversos testimonios arqueológicos hallados en la zona: Magdalena, San Martín, Somorrostro, Mies de Maliaño y Peñacabarga. Entre ellos destaca el *Portus Victoriae Iuliobrigensium*, el cual

⁴ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 58.

⁵ Hallazgos descontextualizados que pueden ponerse en relación por sus características, con manufacturas en otros lugares del atlántico. Es el caso de famoso *Caldero de Cabárceno*.

⁶ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 66.

⁷ *Ibidem*, p. 69.

los historiadores sitúan en el cerro de Somorrostro, actual enclave de la Catedral de Santander. Por su denominación se deduce su dependencia administrativa del núcleo poblacional romano más importante de Cantabria según Plinio: *Iuliobriga*⁸. Se demuestra al mismo tiempo que la Bahía no sólo era un punto importante dentro de las comunicaciones marítimas, sino que enlazaba éstas con las rutas terrestres del interior. Por todas estas características señaladas se considera a este enclave, el *Portus Victoriae Iuliobrigensium*, el germen del actual puerto y ciudad de Santander pudiéndose enlazar el asentamiento romano con el núcleo medieval, época que pasaremos a analizar a continuación.



Yacimiento de las termas de Somorrostro, bajo la Catedral en la Iglesia del Cristo.

Las primeras referencias documentales medievales al asentamiento que hoy llamamos Santander datan del siglo XI, y retratan la villa con referencias al monasterio de *Sancti Emeritii* (situado en el ya nombrado cerro de Somorrostro) y a cuestiones económicas relacionadas con las actividades portuarias (pesca y comercio)⁹. Cuando se redacta y entrega la carta de fuero a la villa de *Sancti Emetherii* en 1187, aparte de serle concedido tal estatus de villa y quedar establecida la institución del *concilium* o colectividad concejil para el gobierno de la ciudad, también se incluía un importante apartado con una definida normativa en lo relativo al comercio marítimo y la navegación¹⁰ (como por ejemplo la jurisdicción y el proteccionismo de los comerciantes locales frente a los extranjeros). Las consecuencias de este fuero no tardaron en notarse y por ello podemos hablar en el s. XIII de un esplendor en la villa gracias a los privilegios monárquicos recibidos en lo relativo al comercio, los cuales permitieron que Santander cobrara protagonismo en la gran autopista comercial que recorría el Atlántico. En cuanto a las mercancías encontramos que el puerto exportaba lana castellana, hierro, cuero, pescado, vino y algunas manufacturas; por otra parte, entre las importaciones encontramos cereales como el trigo -muy necesarios dado que la zona

⁸ CASADO SOTO, J. L., y GONZÁLEZ ECHEGARAY, J. 1995: *El Puerto de Santander en la Cantabria Romana*, Autoridad Portuaria de Santander, Santander, p. 39.

⁹ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PubliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, pp. 94-95.

¹⁰ *Ibidem*, p. 97.

urbana y periurbana era deficitaria para el cultivo de éstos-, paños, vena, acero, vino, sidra, pan, tejas, tocinos, etc.¹¹

Empero dicha prosperidad que se afianzará en los dos siglos siguientes -no sin altibajos debidos a los conflictivos internacionales-, la gran crisis se dio en el siglo XV. A finales de dicha centuria, a pesar del acuerdo en 1453 con la Universidad de Mercaderes de Burgos por el cual el Puerto santanderino se convertía en el lugar de salida de todas las mercancías burgalesas, sobrevino una serie de malas cosechas y sequías, a lo que se sumó un importante descenso demográfico agravado por la epidemia de peste que asoló a la villa entre 1497 y 1504¹².

Aún con este final de época accidentado podemos afirmar que el Puerto de Santander era vital para el núcleo urbano. Las infraestructuras no se podían calificar de excelentes pero las relaciones comerciales internacionales a través del sistema portuario eran incuestionables. Ni que decir tiene que el Puerto proporcionaba a los habitantes de la villa multitud de puestos de trabajo, tanto directos como indirectos, fuera a parte de alimentos necesarios para su subsistencia entre otras mercancías que no podían llegar a la zona de otro modo. Además en el aspecto cultural, el Puerto era una ventana abierta a las costumbres y modas europeas que se hicieron notar entre la población santanderina.

Llegamos ahora a fechas pertenecientes a la Edad Moderna en donde encontramos que el esplendor económico se recobró en el siglo XVI, superándose la crisis de fin de época señalada anteriormente. Dicha reactivación vino motivada por ejemplo por las Reales Atarazanas de Santander, que fueron un importante centro de construcción de galeras para la flota de la Monarquía Española. Cabe señalar que su relevo será el Real Astillero de Guarnizo, que a finales de esta época,



Santander hacia 1565. Grabado de Hohemberg publicado en 1754 por G. Braun.

¹¹ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 106.

¹² *Ibídem*, p. 109.

concretamente en el siglo XVIII, conseguirá su máxima cota constructiva¹³.

En lo referente al comercio se dieron diferentes altibajos debido a los contextos internacionales pero en ningún momento se disipó. La lana castellana y el hierro siguieron encabezando la lista de exportaciones seguidos por otros productos muy diversos: cítricos, frutos secos, madera sin trabajar y labrada, curtidos, cestería, redes, etc., destacando las piezas de artillería y municiones elaboradas en las factorías de La Cavada y Liérganes¹⁴. Por otro lado, se seguía importando cereales -dado el déficit de la comarca en su producción-, hierba pastel, tejidos, sal, etc.¹⁵.

Un hecho destacable de esta época es el impulso estatal que recibirá el Puerto de Santander en el siglo XVIII gracias a las reformas borbónicas. Estas reformas buscaban seguir protegiendo el comercio y la producción nacional, así como aumentar el número de las exportaciones de los puertos no privilegiados, es decir, aquellos puertos cuyos impuestos remitiesen directamente a la monarquía. Es así que Santander se convierte en el puerto ideal para hacer competencia al privilegiado Puerto de Bilbao, por ello la villa santanderina adquiere el privilegio de exportación de lana burgalesa. Con este fin se renuevan las comunicaciones terrestres del núcleo urbano con la meseta: mejora del camino de Reinosa (1753) y conexión con La Rioja (1788)¹⁶. Las infraestructuras portuarias también fueron objeto de reforma en este siglo con un plan de reformas aprobado en 1752 -aunque iniciado en 1765-, por el cual se mejoraban los muelles y contramuelles, incluía el dragado de las dársenas para aumentar su calado, y planteaba nuevos rellenos y explanaciones.

Las reformas que afectaron a Santander dentro de su favorecimiento estatal, influyeron también al ámbito administrativo, y es así que la villa se convierte en sede episcopal (1754), se convierte en ciudad (1755), se crea el Real Consulado de Comercio de Santander (1785), y se establece la Provincia Marítima de Santander (1801)¹⁷. Pero sin duda la medida más importante para impulsar el esplendor de la ciudad fue la apertura del comercio con América en 1765. Santander fue incluida en la lista de los nuevos puertos peninsulares que podían comerciar con las colonias rompiéndose así el

¹³ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 130.

¹⁴ *Ibidem*, pp. 130-131.

¹⁵ *Op. Cit.*

¹⁶ *Ibidem*, p. 151.

¹⁷ *Ibidem*, p. 135.

monopolio andaluz. Este hecho hizo que las importaciones se quintuplicaran y las exportaciones se multiplicaran por siete¹⁸. Las mercancías que transitaban el Puerto de Santander variaron obviamente, es así que se realizaban reexpediciones de manufacturas extranjeras para las colonias: principalmente textiles, además de productos siderúrgicos, papeles, pinturas, perfumes, trigo y harina castellanos. Por su parte, las novedades en las importaciones fueron la gran variedad de alimentos procedentes de las colonias. Para finales de siglo el Puerto de Santander se convierte en el principal de la franja cantábrica en lo referente al comercio con las colonias.

La bonanza tuvo su continuidad en el siglo XIX, ya época contemporánea, aunque sufrió ciertos altibajos a causa de conflictos bélicos tanto nacionales como internacionales: Primera Guerra Carlista, la Guerra de Crimea (1853-1856), la Segunda Guerra de Independencia Italiana (1859-1861)... En esta centuria también se dieron las reformas del liberalismo que contribuyeron al mantenimiento de la buena racha económica: como la definición de la propiedad privada, la capitalidad de la ciudad de Santander para la provincia homónima (1833), el proteccionismo de la producción nacional frente a la extranjera a través de medidas como liberar de cargas el comercio interior, prohibir la importación de granos y harinas foráneos, entre otras, etc. En cuanto a las mercancías que cruzaban las instalaciones portuarias santanderinas, se observan pocos cambios: trigo y harina eran los principales productos exportados hacia las colonias, mientras que de las mismas llegaban productos como el cacao, el azúcar y el tabaco, los cuales en una importante parte eran reexpedidos.

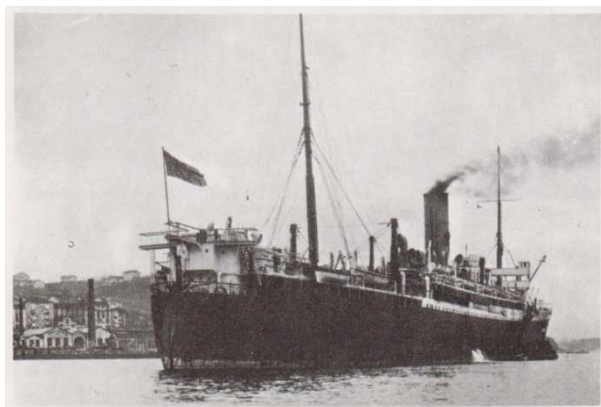
Hacia las últimas décadas del siglo XIX, podemos decir que a partir de 1860, comienza un progresivo retroceso del comercio santanderino provocado por diversos hechos: la transformación internacional del comercio de harinas por la cual España decae como granero europeo, el auge de Cataluña como centro redistribuidor de mercancías desplazando a Santander, la llegada del ferrocarril que con su trazado contribuyó a la reordenación del comercio nacional, las resistencias a generalizar la navegación a vapor de la burguesía santanderina, y la debilidad financiera de la misma, así como sus decisiones empresariales de invertir en minería e industria. Por todo esto, asistimos a un importante cambio en la actividad económica de la ciudad, para finales de siglo se cierra el ciclo comercial portuario y se inicia un periodo minero-industrial

¹⁸ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 153.

(1898-1921)¹⁹, cuya duración será limitada pero marcará hitos importantes en la historia reciente de la región: en este momento se explotan a fondo los yacimientos de hierro del arco de la Bahía, se establecen los Altos Hornos de Nueva Montaña (1899), nace Electra Viesgo (1906), se afianzan las compañías de navegación a vapor y se establece la banca mixta o universal. El fin de este interludio viene marcado por la búsqueda de los inversores extranjeros mineros de menas más baratas y de mejor calidad.

Por su parte, el Puerto de Santander a parte de la modernización de su flota y el movimiento de mercancías mineras, sufrió poco cambios en su configuración. Si bien, fue perdiendo fuerza exportadora e iniciado el siglo XX, y tras el ciclo minero-industrial de la región, su fuerza redistribuidora queda reducida a nivel local y regional. Se convierte casi plenamente en un puerto importador y sus infraestructuras buscan satisfacer el consumo interno. Es así que por el puerto llegan a la región mercancías destinadas principalmente al consumo de la industria: carbón, petróleo (para los depósitos de CAMPSA en Santander y la refinería en El Astillero), graneles sólidos (sobre todo a partir de 1960 para la *Sociedad Ibérica de Molturación S.A.*, ubicada en Pedreña, y en menor medida para la redistribución nacional), y tabaco procedente de Cuba y Filipinas para su transformación en la planta de *Tabacalera* en Santander. Aun así podemos hablar de ciertas exportaciones de metales y manufacturas siderúrgicas, productos químicos, productos alimentarios (principalmente conservas), y el tabaco ya tratado.

La gran novedad del siglo XX en el Puerto de Santander fue el aumento del transporte de pasajeros. Este tráfico ya existente desde el siglo XIX, se vio incrementado en esta nueva centuria por la elección del Puerto de Santander como escala de la ruta hacia América por parte de diversas compañías europeas: la *Pacific Steam Navigation Company* de Liverpool (que comenzó a hacer sus escalas en Santander en



El “Oropesa” buque de la flota de la Pacific Steam Navigation Company frente al dique Gamazo.

¹⁹ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 167.

1978²⁰), la *Compagnie Trasatlantique* francesa, la alemana *Hamburg Amerika Linie*, e incluso una empresa española como *Ibarra y Compañía*, entre otras. Este tráfico de pasajeros sufrió un importante cambio cuando las escalas de las rutas trasatlánticas dejaron de ser necesarias allá por mediados de siglo. Es entonces cuando las compañías de transporte de pasajeros reorientan el tráfico de Santander hacia rutas europeas ya con un fin distinto: satisfacer demandas de ocio y turismo. Es en este momento, concretamente en 1977, cuando comienzan a ser regulares las líneas tipo “ferry” con Reino Unido (Plymouth y Portsmouth) que se han mantenido hasta los días presentes.

En las dos últimas décadas del siglo XX el Puerto de Santander asistió en 1980 a su punto más bajo, y cinco años después, a un impulso importante gracias a la mejora de sus infraestructuras con las ampliaciones de Raos, y a la incorporación de España a la Comunidad Económica Europea en 1986, lo que conllevará una internacionalización comercial del puerto santanderino. Entre 1985 y 2005 el incremento de mercancías fue espectacular llegando a rondar un incremento del 80%, pero con un claro ciclo depresivo entre 1992 y 1994, siendo testigo éstas cifras de la fuerte conexión que mantendrá la actividad portuaria con la situación económica de la región y del país.

Las mercancías que llegaban al Puerto de Santander en este periodo eran mercancías a granel líquido (petróleo y derivados), a granel sólido, productos metalúrgicos y siderúrgicos en menor medida (chatarras, ferroaleaciones, lingotillo), abonos naturales y artificiales, piensos y forrajes, tortas de soja, cemento para su exportación, productos químicos de exportación, la pasta de papel y el papel provenientes de Finlandia, y no podemos olvidar el importante tráfico *ro-ro* o *roll on-roll off*, es decir, las mercancías rodadas como los automóviles.²¹



Explanada de almacenamiento de coches en Raos.

²⁰ GONZÁLEZ ECHEGARAY, R. 1985: *El Puerto de Santander. Retazos de una crónica*, Unigraf, Madrid, p. 76.

²¹ GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PubliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao. Pp. 176-177.

Llegada la crisis económica de 2007 el Puerto vio como mermaba su actividad, la demanda interna cayó y con ella la actividad comercial portuaria dado el carácter casi plenamente importador del mismo. El volumen de mercancías que transitaron el puerto entre 2007 y 2009 nos muestra un descenso de casi el 30%²².

Si nos fijamos en los datos del pasado año 2014, observamos que los beneficios del puerto han crecido: ha recibido un 4% más de buques con respecto al año anterior, ha movido 6,9% de toneladas más, y se ha visto un incremento del 26 % en las escalas de buques de gran tonelaje. Estas cifras positivas han permitido que el Puerto de Santander alcance el número quince dentro del *ranking* del sistema portuario nacional²³. Respecto a las mercancías, cabe destacar la importancia del tráfico de vehículos que está alcanzando cifras record en 2014, y según palabras de José Joaquín Martínez Sieso, Presidente de la Autoridad Portuaria, en el primer trimestre de este año 2015 se ha movido un 17% más de vehículos con respecto al mismo periodo del año pasado²⁴. Otras mercancías que siguen transitando el Puerto son productos a granel sólido (agroalimentarios y minerales) y líquido, productos siderúrgicos, carbonato sódico, cemento y papel prensa, junto a otras mercancías puntuales. No podemos olvidar el transporte de pasajeros con las ya nombradas líneas regulares con Inglaterra, que realiza la empresa francesa *Brittany Ferries*, y las esporádicas escalas de cruceros, cada vez más habituales en la estampa santanderina.

El destino del Puerto de Santander está íntimamente ligado a los tiras y aflojas de la economía nacional al tratarse de un puerto en que las importaciones suponen el grueso de su tráfico, por lo tanto, las fluctuaciones del mercado interno marcarán su desarrollo. Su nivel competitivo por otra parte, vendrá marcado con el devenir de los otros puertos cantábricos destacados: Gijón y Bilbao.

²² GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PUBliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao, p. 178.

²³PUERTO DE SANTANDER (sitio web). 2015, Santander: Puerto de Santander. Noticias, “El Puerto obtiene beneficios por tercer año consecutivo (20-02-2015)”. [Consulta: 25-09-2015]. Disponible en: http://www.puertosantander.es/cas/todas_las_noticias.aspx?idElemento=540&Tipo=MedioComunicacion&modo=detallar&pagina=3.

²⁴PUERTO DE SANTANDER (sitio web). 2015, Santander: Puerto de Santander. Noticias, “El Puerto de Santander mueve un 17% más de vehículos en el primer trimestre de 2015 (23-04-2015)”. [Consulta: 25-09-2015]. Disponible en: http://www.puertosantander.es/cas/todas_las_noticias.aspx?idElemento=555&Tipo=MedioComunicacion&modo=detallar&pagina=1.

3. AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

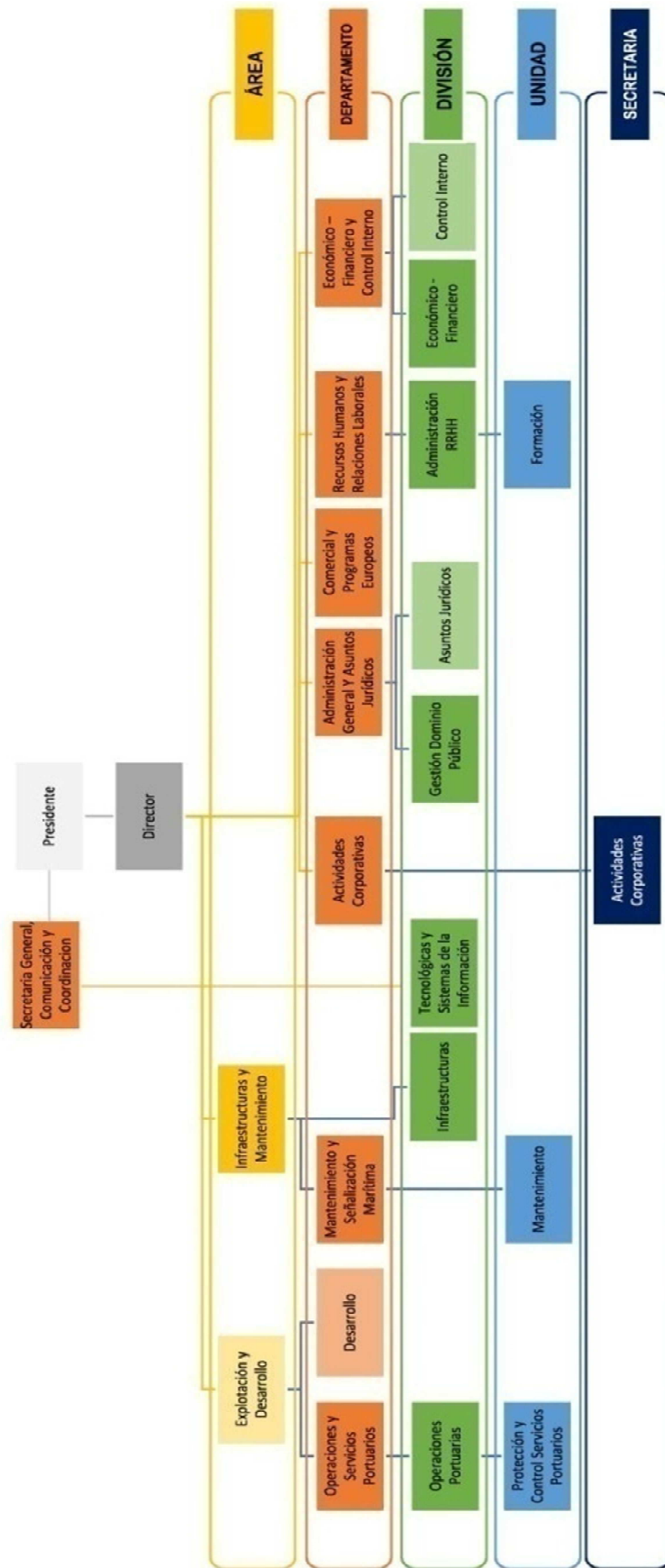
El Puerto de Santander está gestionado por la Autoridad Portuaria homónima, la cual es una de las 28 entidades dependientes del ente público Puertos del Estado, organismo que a su vez depende del Ministerio de Fomento. Los precedentes de esta organización son las Juntas de Puertos cuyo origen lo encontramos en la Ley 27/1968, de Juntas de Puertos y Estatuto de Autonomía. El siguiente hito legislativo que podemos destacar es la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina, la cual irá sufriendo diferentes modificaciones hasta nuestros días, momento en el cual el soporte legal de la organización estatal de los diferentes puertos -con sus diversas reformas y añadidos posteriores- es el Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el cual se aprobaba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante.

La Autoridad Portuaria de Santander es la encargada de gestionar el espacio portuario de la Bahía de Santander, que comprende a los municipios de Santander, Camargo y Medina de Cudeyo. Respecto a las funciones que desempeña, las podemos resumir en: regular la utilización del espacio portuario por parte de los diversos operadores privados, así como preservar y crear infraestructuras para satisfacer la



Edificio de la Autoridad Portuaria de Santander en los Muelles de Maliaño.

demanda de los diversos clientes portuarios, e incluso intentar incrementarla. Para ello cuenta con una estructura bien definida con diferentes departamentos y oficinas, organizados de manera jerarquizada tal y como podemos ver en la imagen del organigrama de la empresa de la siguiente página. En la cúspide se encuentra el consejo de administración, el presidente (que durante mis prácticas y en el momento de redactar este trabajo ostentaba José Joaquín Martínez Sieso), y el director (labor desempeñada por Cristina López Arias).



Organigrama de la estructuración de la Autoridad Portuaria de Santander

4. CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

El Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Santander se sitúa en un antiguo almacén de auxilios del Puerto de Santander de la calle Gamazo. El edificio construido en torno a 1906 fue rehabilitado a finales de los ochenta del siglo XX, ante la conciencia por parte de la Junta del Puerto de la necesidad de dar cabida a toda la documentación dispersa y de importante valor que tenían almacenada no siempre en las condiciones ideales²⁵. Se buscaba además cumplir con lo establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, por la cual los documentos producidos y reunidos por las personas jurídico-públicas, como puede ser Puertos del Estado y las Autoridades Portuarias, son considerados parte del Patrimonio Documental Español, y por tanto deben recibir el tratamiento adecuado para su conservación, almacenamiento y consulta²⁶.



Edificio que alberga el Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Santander en la calle Gamazo.

Es así que el tinglado destinado a almacén y garaje para coches oficiales se convierte en lo que es hoy, el Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria, compartiendo edificio con un garaje-taller mecánico otorgado en concesión a la Jefatura de Costas. En 2010 se lleva a cabo una ampliación del espacio destinado al depósito de documentos, añadiendo una nueva sala con estanterías compactas, quedando el espacio distribuido de la siguiente manera: dos salas dedicadas a oficinas con dos puestos de

²⁵ MOJARRO BAYO, A. M. (dir.) 2004: *I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios*, Autoridad Portuaria de Huelva, Huelva, p. 56.

²⁶ NOTICIAS JURÍDICAS (sitio web). Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, del art. 49 y art. 59. [Consulta: 25-02-2015]. Disponible en: http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/116-1985.html.

trabajo cada una, una sala de consultas, una habitación dedicada a la biblioteca y a la hemeroteca, y dos salas de depósito con estanterías compactas que comparten espacio con el fondo de publicaciones de la Autoridad Portuaria de Santander, las revistas más recientes y con un mueble para planos que acoge parte de la cartoteca.

Observando dichas instalaciones uno ya se da cuenta de lo ecléctico de un centro de documentación, ya que puede albergar documentos de archivo, libros y cualquier clase de documentación. Su diferenciación con respecto a archivos y bibliotecas sensu estricto, tal y como señala Antonia Heredia, es que la información contenida en los documentos cobra más importancia que la prueba, y en la generalidad de los casos es la información más reciente la de mayor interés²⁷. La veracidad de esta afirmación se podrá ir comprobando a medida que avance este trabajo y exponga de primera mano el funcionamiento del Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Santander.

El Centro dentro de la empresa, depende de la oficina de Actividades Corporativas, y su funcionamiento en el momento de mis prácticas estaba en manos de un responsable y un auxiliar, quienes ocupaban las salas de trabajo.



Salas de trabajo

A continuación analizaremos los diferentes fondos del Centro de Documentación así como los trabajos y servicios llevados a cabo en cada uno de ellos.

3.1. El Archivo.

El fondo documental del Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria ocupa las dos salas de depósito, ambas dotadas con estanterías compactas. Está

²⁷ HEREDIA HERRERA, A. 2011: *Lenguaje y vocabulario archivístico. Algo más que un diccionario*, Junta de Andalucía Consejería de Cultura, Sevilla, pp. 61-62.

compuesto por documentación administrativa emitida por la Autoridad Portuaria. La documentación data de 1872, cuando se creó la antigua Junta de Obras del Puerto, aunque contiene documentos sueltos más antiguos, de hasta 1843. Hoy en día sigue



Salas de depósito

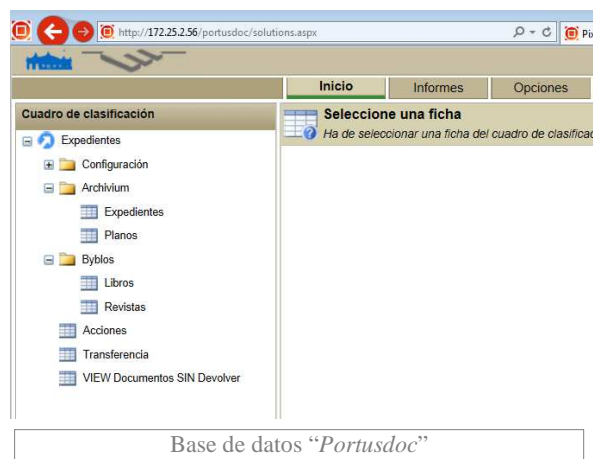
recibiendo documentación de los diferentes departamentos de la empresa. Podemos afirmar por tanto sin dudas que estamos ante un archivo de empresa con expedientes administrativos que siguen llegando, por tanto es un archivo abierto o vivo. Si bien, más complicaciones presenta el catalogarlo dentro de la clasificación de archivo intermedio o histórico. Tras consultar la teoría, he determinado que es un archivo intermedio, pues los documentos que llegan a él son expedientes cerrados cuya consulta ya es más esporádica, por lo tanto carece de sentido que se sigan acumulando en las oficinas pero es necesaria su conservación para su posible consulta. Ahora bien, el archivo alberga documentación que por su antigüedad (más de 30 años) es más propia de archivos históricos. En definitiva estamos de nuevo ante uno de esos habituales casos en la archivística en el que una cosa es la teoría y otra muy distinta la práctica.

Tras esta clasificación teórica, continúo con las diferentes tareas de archivo que se realizan en el Centro y que yo misma experimenté. Comenzando con la recepción de documentos, al Centro de Documentación la Autoridad Portuaria de Santander llegan a menudo cajas llenas, procedentes de las diferentes oficinas de la empresa. Se reciben acompañadas de su correspondiente hoja de transferencias en la cual viene identificada la oficina emisora, la persona responsable de la transferencia, la fecha, la serie documental y una breve descripción del contenido²⁸. Esta hoja de transferencia es muy importante a la hora de facilitar el trabajo del archivero concretamente al clasificar y describir la documentación, pero además es un importante mecanismo de inventariado

²⁸ Ver apéndice nº 1: ejemplo de hoja de transferencias, p. 34.

de transferencias. Volveremos hablar más adelante de esta hoja, pues en este proceso volverá a ser necesaria y rellenada con más datos.

Posteriormente le llega el turno a la valoración, selección y eliminación, es decir, comprobar que el contenido de las cajas coincide con el señalado en la hoja de transferencias, eliminar grapas, clips, carpetillas, espirales, etc., así como descartar las posibles copias que deberán ser destruidas. Todo este proceso se lleva a cabo respetando el principio de procedencia y el orden original, o lo que es lo mismo, no mezclando los documentos de diferentes series y respetando, en caso de que sea correcto, el orden de los diferentes folios. Una vez revisado y limpio, el expediente ha de ser clasificado, para lo que se utiliza una plataforma informática llamada



Base de datos “Portusdoc”

“Portusdoc”, en la que el archivo tiene su propia base de datos: “Archivium”. El proceso consiste en crear un nuevo registro, es decir, una nueva ficha de expediente dentro de la base de datos, la cual contendrá los siguientes datos: una signatura o un número *currens* asignada directamente por el programa que será importante para su ordenación; a continuación en la ficha aparece su lugar en el cuadro de clasificación, un apartado de descripción, las fechas límite, y finalmente las claves por las que se podrá buscar el expediente.

Ficha de registro de un expediente.

Llegados a este punto es importante hacer un inciso acerca del cuadro de clasificación del archivo y del cumplimiento de las normas de descripción conocidas como ISAD(G). Comenzando con el cuadro de clasificación, si observamos la ficha de registro de expediente, podemos ver que existen dos tipos de clasificación, y por tanto, dos cuadros de clasificación. Esto se debe a que se está realizando un nuevo cuadro de clasificación que simplifique y mejore al antiguo. Se trata de una tarea que a mi llegada estaba inconclusa y por lo tanto, se seguía tomando como referencia la clasificación antigua, mientras que la propia base de datos, en caso de que en la nueva clasificación ya existiera el equivalente, lo rellenaba automáticamente. Si analizamos el cuadro de clasificación antiguo²⁹ vemos que se estructura siguiendo el organigrama de departamentos de la empresa, siendo entonces bastante extenso y con muchas subdivisiones. Es lógico que si lo correcto es clasificar los documentos según las instituciones productoras, sean los nombres de los diferentes departamentos los encabezados de las series, sin embargo el excesivo número de subdivisiones dificulta mucho su comprensión. Está claro que es necesario un buen conocimiento del funcionamiento interno de la empresa para poder clasificar correctamente pero, a pesar de contar con esos conocimientos, cuando se empieza a ramificar es fácil perderse. Aun así no hay que pecar de excesivamente críticos, pues ya se están tomando medidas con esa nueva clasificación³⁰ que seguro que pronto dará sus frutos.

Respecto a las ISAD (G), es decir, las normas internacionales que establecen los elementos de la descripción que la ficha de registro del expediente debe contener, encontramos que en el Centro, aunque se da una información básica, no se siguen los parámetros detallados por dichas normas. Éstas establecen un total de siete áreas de descripción distintas (de identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, documentación asociada, notas, y control de la descripción) a rellenar con diferentes datos. Aunque puede ser una tarea ardua, creo que lo correcto sería modificar los casilleros actuales de las fichas de registro de la base de datos y adoptar las normas internacionales, dado que se conseguiría que las búsquedas fueran mucho más sencillas y se tendría un mayor conocimiento del contenido de los expedientes, incluso sin la necesidad de consultarlos. Lo cierto es que la mayoría de las consultas son de personal interno, y se interesan por documentación reciente que el trabajador del centro puede

²⁹ Ver apéndice nº 2: cuadro de clasificación, p. 35.

³⁰ Conviene señalar que dicha nueva clasificación se está confeccionando por un grupo de trabajo formado por responsables de archivos de puertos.

haber clasificado él mismo, además son los propios empleados del Centro los que manejan la base de datos, pero si un día son los propios usuarios los que intentan buscar algo, o simplemente llega un nuevo trabajador al centro, el que las fichas de registro contengan la mayor información posible siguiendo las normas ISAD(G), facilitarán mucho las cosas.

Tras este inciso, retomo las labores de archivo que se llevan a cabo en el Centro de Documentación, y le toca el turno a la ordenación. Guardados el registro o los registros en la base de datos, se procede a recoger en la hoja de transferencias el título del expediente o expedientes creados, así como su número *currens*. En la hoja de transferencias del ejemplo se puede observar claramente este paso (anotaciones a bolígrafo)³¹, además como curiosidad, se da la circunstancia que la documentación enviada ha dado origen a varios expedientes algo habitual, pues no siempre se detalla extensamente todo el contenido de las cajas, aunque también puede ocurrir que bajo el criterio del archivero, se decida crear varios expedientes con la documentación enviada. Con estos datos añadidos, la hoja de transferencias está completa y puede procederse a su guardado, para ello lo primero que se hace es registrar la transferencia en la base de datos del archivo, asociando los expedientes correspondientes y enlazando una imagen escaneada de la hoja física. Ésta finalmente es troquelada con cuidado y se guarda en el archivador destinado a preservar las hojas de transferencias. Como dato de interés cabe señalar que la más reciente se colocará arriba mientras que las anteriores quedan abajo, aplicando una ordenación típica en administración.

En cuanto a los documentos que componen el expediente, se introducen en una carpetilla para protegerles y agruparles, en cuya portada se escribe el número expediente (el número *currens* asignado por la base de datos) y el título asignado. Luego se meten dentro de una carpeta, y en el lomo de la misma, se posiciona una pegatina con el número de expediente de nuevo. Es entonces cuando ya se puede proceder a su colocación en la estantería correspondiente, siguiendo la ordenación numérica que la propia base de datos se encarga de crear.



Estanterías compactas llenas de las carpetas que contienen los expedientes

³¹ Ver apéndice nº 4: hoja de transferencias, p. 34.

De este modo la documentación que ha llegado recientemente tendrá los números más elevados mientras que, si retrocedemos encontraremos expedientes recibidos anteriormente.

Como ya se ha indicado a colación de las normas de descripción, las consultas de los fondos del archivo provienen en su mayoría de la propia empresa aunque hay algunos usuarios externos. En ambos casos, son los empleados del centro los que manejan el motor de búsqueda de la base de datos, y los que sacan de los depósitos los expedientes precisos. En el caso de que la consulta sea interna, los expedientes a veces son enviados al departamento peticionario, o se escanea la información solicitada para su posterior envío por correo electrónico interno. En caso de particulares, la consulta es en sala y el acceso a ciertos documentos está sujeto a previo permiso de la dirección de la Autoridad Portuaria.

Para finalizar este subapartado dedicado al Archivo del Centro de Documentación, creo necesario hacer referencia a sus sistemas de conservación y seguridad. En lo referente a la conservación, es importante controlar los niveles de humedad en el ambiente y la temperatura, para lo cual se cuenta con una estación meteorológica que mide dichos parámetros. Dada la elevada humedad del edificio, situado en primera línea de la Bahía, en las salas de depósito se sitúan deshumificadores móviles, que a duras penas logran bajar el nivel de humedad ambiental. Con respecto a la temperatura, no existe sistema de climatización, ni calefacción ni aire acondicionado, aunque las bajas temperaturas se combaten con estufas situadas en los puestos de trabajo, atendiendo al bienestar de los trabajadores. En cuanto a las medidas de seguridad, existe una alarma antirrobo para evitar intrusiones, y un sistema anti-incendios y extintores. Es importante señalar que estas medidas de seguridad son las mismas para todo el Centro.

3.2. La Biblioteca.

Una sala abarrotada de estanterías alberga la pequeña Biblioteca del Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Santander, aunque algunos ejemplares se guardan en las salas de trabajo pues son de consulta frecuente por los empleados del Centro. Está clasificada por temáticas dando origen a las siguientes categorías: ciencias y humanidades, textos legales, administración y derecho, buques y navegación, e



Sala de la Biblioteca

Sus fondos provienen de las diferentes adquisiciones que a lo largo de los años las oficinas han llevado a cabo, intercambios y donaciones. En cuanto a los servicios dados en el Centro, en relación con Biblioteca, encontramos tan sólo el préstamo a empleados de la Autoridad Portuaria. Lo cierto es que no se dan muchas peticiones de préstamo, y en mi periodo allí sólo realicé un par de estos procesos, uno de los cuales fue por una iniciativa mía. El proceso de préstamo consiste en rellenar la correspondiente hoja dentro de las acciones que te permite la base de datos, tal y como se puede ver en la imagen.

Esta hoja de préstamo también se imprime³³ y se guarda en su correspondiente archivador una vez devuelto el libro. Puede darse el caso que la persona que solicita el préstamo pida que le sea enviado a la oficina, en ese caso se preparará el libro o

Registro de préstamo en la base de datos.

los libros requeridos, se adjuntará la hoja de préstamo para que el usuario la firme y la devuelva con los libros. El ordenanza encargado del correo interno será quien lo lleve todo a su destino y lo traiga de vuelta. Cuando los libros son de nuevo guardados, debe registrarse en la base de datos la fecha de devolución.

³² MOJARRO BAYO, A. M. (dir.) 2004: *I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios*, Autoridad Portuaria de Huelva, Huelva, p. 58.

³³ Ver apéndice nº 3: hoja de préstamo, p. 44.

3.2. La Hemeroteca.

El Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria cuenta con una importante colección de revistas. Se guardan en su lugar correspondiente en la sala de la Biblioteca, aunque las más recientes se van acumulando en una de las salas de depósito. De las colecciones podemos decir que hay algunas cerradas,



Estanterías del depósito donde se almacenan las revistas recientes.

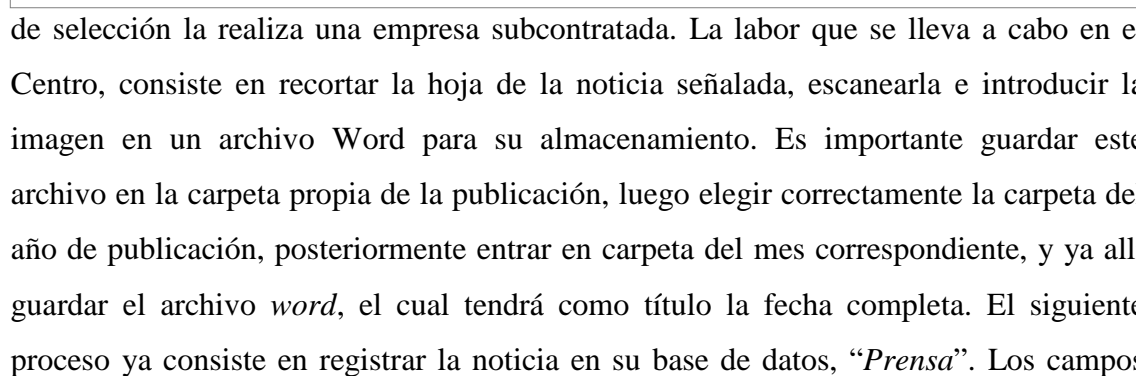
no siempre se conservan todos los ejemplares, y son fruto de las suscripciones de la Autoridad Portuaria de Santander. Las revistas siempre llegan al Centro de Documentación donde son registradas en la plataforma “Portusdoc”, en su correspondiente base de datos, “Revistas”. Allí las diferentes publicaciones tienen su propia ficha, en donde se señalan los nuevos números que van llegando. La mayoría de

Nº revista	Año	Período	Fecha circuito	Fecha devolución
543	2014	FEBRERO	20/02/2014	12/03/2014
544	2014	MARZO	11/03/2014	07/04/2014
545	2014	ABRIL	09/04/2014	05/05/2014
546	2014	MAYO	15/05/2014	13/06/2014
547	2014	JUNIO	02/06/2014	01/07/2014
0	2014	Nº ESPECIAL	09/07/2014	11/08/2014
548	2014	JULIO	17/07/2014	11/08/2014
549	2014	AGOSTO	15/08/2014	20/09/2014
554	2015	ENERO	07/01/2015	
556	2015	FEBRERO	05/02/2015	
558	2015	MARZO	13/03/2015	

Registro de números recibidos de una revista

las revistas cuentan con un listado de lectores que solicitan la consulta de las nuevas recepciones de una revista en concreto. Por ello, una vez registrado en la base de datos que el número ha sido recibido, se imprime dicho listado, se pega con un poco de celo a la portada de la revista, y una vez más, el ordenanza se encarga de que vaya llegando a

Relacionado con la hemeroteca está el registro de una de base de datos ajena a “*Portudoc*”, llamada “*Prensa*”, que contiene digitalizadas todas las noticias relacionadas con el Puerto de Santander que son publicadas en la prensa. Al centro llegan ejemplares de periódicos como *Alerta*, *El Diario Montañés*, *El Mundo*, etc., con las noticias que han de ser registradas en la base de datos ya señaladas, ya que esta tarea



que se han de rellenar son la fecha de la noticia, el titular, la publicación y muy importante las claves por las que se podrá buscar esta noticia. Dichas claves, no las inventa el empleado sino que salen de un glosario establecido, aunque puede añadirse algún término si se considera necesario³⁴. Por último, se asocia el archivo *word* a la ficha para poder ver la noticia directamente. En cuanto a las hojas recortadas, una vez registradas, se guardan en carpetas según fecha de publicación, y se almacenan en una estantería reservada para ellas en uno de los depósitos.

3.3. La Fototeca

En el Centro de Documentación se conserva una importante colección de fotografías relacionadas con la actividad portuaria, que dan cuenta del cambio en la misma a lo largo del tiempo. Desde hace unos años se está procediendo a su digitalización y registro en una base de datos, para poder facilitar su consulta. La colección se ha dividido en dos fondos: el Fondo Antiguo que aglutina aquellas imágenes anteriores a 1975, y el Fondo Moderno, compuesto por las posteriores a esa fecha. La digitalización y ordenación del segundo de estos fondos, fue la labor principal que se me asignó durante mi periodo de prácticas. El proceso consistía en seleccionar las fotografías correspondientes al Fondo Moderno es decir, aquellas imágenes que se enmarcaban cronológicamente en él, para su digitalización y ordenado. Para ello, cuando tenía un buen número de imágenes, procedía a su escaneado y les asignaba la signatura. Dicha signatura está compuesta por una parte alfabética con las iniciales de la temática a la que correspondía la imagen (AE para imágenes aéreas, AP para actividades portuarias, B para barcos, I para infraestructuras, E para eventos...), y por una segunda parte numérica, compuesta por cinco cifras que se van asignando en orden. Cabe señalar al respecto que se seguía una cuenta independiente según cada temática, por lo que existía la imagen AP-00001 y la B-00001.

Compuesta la signatura, se procedía a transformar las imágenes ya digitalizadas con los parámetros establecidos³⁵, a través del programa *XnView* dando como resultado dos imágenes: una en formato “jpg” (imagen comprimida) y otra en formato “tiff” (imagen descomprimida), que se guardaban en las carpetas destinadas al Fondo Moderno.

³⁴ Ver apéndice nº4: claves de prensa, p. 44.

³⁵ Ver apéndice nº 5: instrucciones para digitalización de fotografías, p. 47.

El siguiente paso ya consistía en la inclusión en la base de datos. El programa empleado para esta tarea es el *OMNIS Studio*, con un software desarrollado por Ayuntamiento de Gerona. En él, se van creando las fichas para cada imagen o grupo de imágenes -en caso de que éstas estén relacionadas-, en las que podemos distinguir varias partes. La primera de ellas sería la franja superior en la que se contienen datos como el número de registro, la fecha de alta y la fecha de la última modificación que rellena automáticamente el programa, y otros datos como el fondo, el autor, procedencia, titular de los derechos y la forma de ingreso, que se rellenan manualmente.

Parte superior de una de las fichas de la base de datos fotográfica.

La segunda parte de la ficha sería la mitad inferior, en donde observamos diferentes pestañas de información. La primera sería la “Descripción del Contenido”, en la que se asigna un título -lo más breve y representativo posible-, una datación, una descripción -clara y no demasiado extensa-, también encontramos un área de observaciones -la cual es muy empleada para especificar si la datación es estimada-, y finalmente un apartado de ficheros asociados que es donde se enlazan las imágenes en su formato “jpg”.

Pestaña de “Descripción del Contenido”

La siguiente de las pestañas con información que debía rellenar, era la de “Descripción Física”, indicando el tipo de imagen, si es un original, la datación de nuevo, el tipo de soporte, las dimensiones, el tono, la disposición, el procedimiento y las unidades. En la imagen del ejemplo podemos ver que la disposición no está indicada y se debe a que la ficha corresponde a un grupo de imágenes, las cuales no guardan todas las mismas disposiciones.

Fecha Ingreso Fecha Alta 18 MAR 15 Fecha Última Modificación 18 MAR 15 ☐ En Préstamo

Forma Ingreso Reproducción ☒ Permitida ☐ Restringida ☐ Prohibida

Descripción del Contenido Descripción Física **5** Descriptores Clasificación Currículum -Bibliografía y Exposiciones-

Tipo Imagen ☒ Positivo ☐ Negativo Disposición ☐ Vertical ☐ Horizontal 1/1

Original ☒ Sí ☐ No A.Reproducción

Datación 1988 a 1988 Subtipo

Tipo Soporte Formato 17.5 x 12.5 Dimensiones

Tono Polícromo Procedimiento Gelatina de revelado químico

E.Conservación ☒ Buena ☐ Regular ☐ Mala Num.Unidades 11

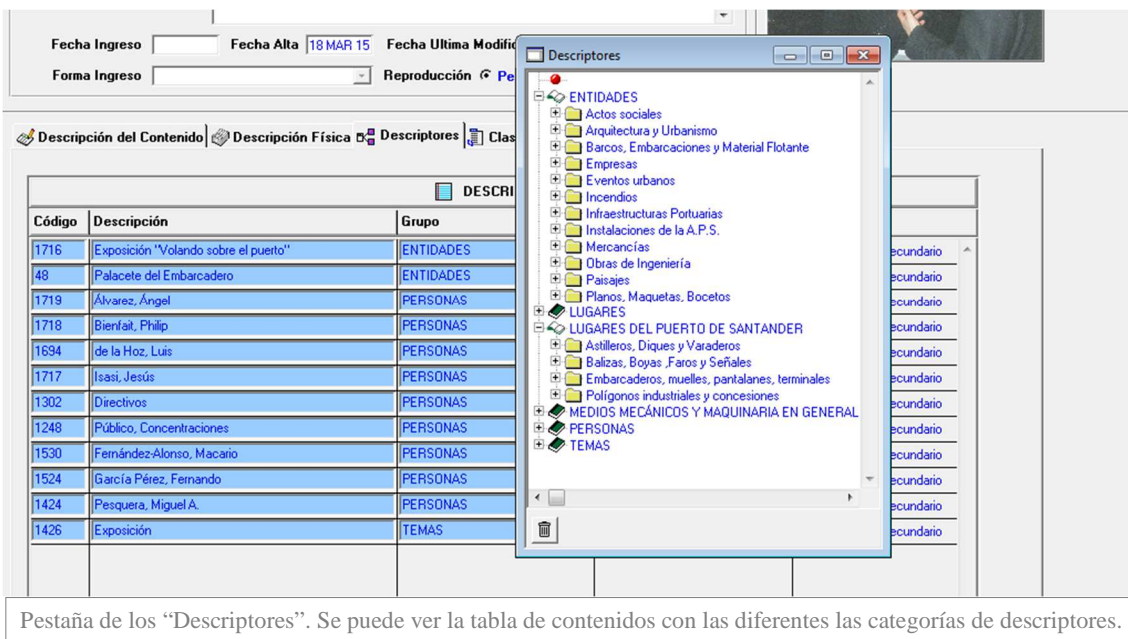
Informe Conservación

Referencias Localización			
D	T	UI	Localización

Pestaña de “Descripción Física”

La última pestaña que debía rellenar, y una de las más importantes de cara a consultas futuras en esta base de datos, era la de “Descriptores”. Los descriptores serían claves temáticas que clasifican a cada ficha, y van de lo más general a lo más concreto. Los grupos estaban creados pero yo debía incluir algunos en caso de que fuera necesario. Por ejemplo, durante mi estancia se me pidió que diera prioridad a los álbumes que contenían imágenes de las exposiciones del Palacete del Embarcadero, ya que se iban a cumplir los 30 años desde que se iniciaron. Ello me exigía digitalizar multitud de imágenes de las inauguraciones, en las que se identifica a muchísimos personajes con nombre propio que debían incluirse en el apartado correspondiente de descriptores (“Personas / Personas identificadas”).

El resto de pestañas no me pidieron que las rellenara por lo que, una vez guardada la ficha en la base de datos, debía proceder a completar la signatura de las imágenes en las carpetas del fondo, añadiendo el número de ficha en la que habían quedado registradas. La signatura completa también la escribía detrás de cada foto. Luego las fotografías físicas las guardaba en las fundas destinadas para ello de nuevo, por temática, sin mezclar imágenes, ya que cada grupo posee archivador propio.



Pestaña de los "Descriptores". Se puede ver la tabla de contenidos con las diferentes las categorías de descriptores.

En el momento en el que un archivador estaba completo, debía realizar una portada y una plantilla para el lomo, indicando que se trataba del Fondo Moderno, la temática, y la primera y la última de las imágenes. Completada esta labor, se colocaba en las estanterías compactas en el lugar asignado para guarecer el fondo fotográfico.



Archivadores del fondo fotográfico con su portada y lomo ya asignados esperando ser trasladados al depósito.

Como se puede apreciar el proceso de digitalización es arduo y requiere pasar mucho tiempo frente a la pantalla del ordenador, pero es sin duda la mejor manera de clasificar este fondo y también un mecanismo muy útil para las futuras consultas.

3. 4. La Videoteca.

En la polivalente sala de la Biblioteca encontramos también un área destinada a albergar vídeos, DVDs y CDS. Es todavía una pequeña colección que cuenta con ejemplares editados por la propia Autoridad Portuaria y de temática muy variada: publicidad institucional, artísticos, informativos, etc. Durante mi estancia no realicé ninguna tarea con ellos pero su funcionamiento es de préstamos interno igual que los ejemplares de la Biblioteca.



Estanterías con materiales audiovisuales

3.5. La Cartoteca.

El Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Santander cuenta con una importante colección de mapas y planos de un enorme valor informativo acerca de los diversos proyectos de transformación del frente portuario. Se guardan en un mueble especial para planos que cuenta con 20 cajones aquellos de mayor valor y que requieran una mayor atención para su conservación, mientras que el resto se alberga en tubos³⁶. La consulta de todos estos planos y mapas se realiza en sala aunque algunos de ellos han sido digitalizados.



Mueble para planos y mapas

³⁶ Cabe destacar también que muchos expedientes cuentan entre sus documentos con planos y mapas.

3. 6. El Fondo de Publicaciones.



Estanterías donde se almacenan las publicaciones de la Autoridad Portuaria de Santander

El centro también alberga las publicaciones que la propia Autoridad de Santander ha editado. En él, se coordina su recepción y distribución, y se realizan intercambios con otras entidades para enriquecer la Biblioteca. Dichas publicaciones van desde folletos a libros que se dedican también a venta al público.

4. REFLEXIÓN PERSONAL

Mi experiencia en el Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Santander me ha hecho consciente de las muchas diferencias que separan, a veces, la teoría de la práctica.

En este caso, es muy apreciable la poca idoneidad del edificio para una buena conservación de los documentos. Su proximidad al frente marítimo y el aislamiento básico del edificio, hacen que los niveles de humedad ambiental sean muy elevados a pesar del trabajo de los aparatos deshumificadores. Es cierto que estamos en una ciudad costera en la que los niveles de humedad son difíciles de controlar, pero con un aislamiento mayor, así como con un sistema de climatización adecuado, la documentación tendría una mejor conservación, y por tanto una vida más larga, especialmente los documentos más frágiles que en la mayoría de los casos coinciden con los de mayor antigüedad. Cabe añadir que el sistema de climatización también contribuiría al bienestar de los trabajadores, ya que durante mi estancia allí en los meses de invierno las bajas de temperaturas eran difíciles de combatir a pesar de contar con estufas de aceite. Si bien, podemos comprender que el desembolso económico que supondría adoptar dichas medidas, ya sea remodelando este edificio o adaptando un nuevo, sería muy elevado y difícil de sufragar por parte de un puerto que parece estar recuperándose de la afamada crisis. Por ello, quizá sea más viable la propuesta de trasladar la documentación más delicada a un lugar donde se garantice su correcta conservación, como puede ser el Archivo Histórico Provincial. No quiero que parezca

que la Autoridad Portuaria no tenga conciencia de la necesidad de conservación de estos documentos, pues me consta que se ha encargado a una empresa externa la digitalización de parte de los fondos del archivo, prueba de la preocupación por la conservación de los documentos, sin embargo, es evidente que las condiciones actuales no son las idóneas.

Otro de los aspectos que debería ser mejorado en cuanto a infraestructura, serían las medidas de seguridad en lo relativo a incendios. El mayor enemigo de la documentación sea cual sea su soporte o formato, es el fuego, pero su extinción con medios como los extintores o el agua, son igual o más peligrosos. Es por ello que el sistema óptimo de combatividad de incendios para este tipo de lugares, es aquel que actúa a través de la eliminación del oxígeno ambiental, evitando así la combustión. Dicho sistema vuelve a exigir una importante inversión por lo que se comprende que en este pequeño centro de documentación no se haya adoptado, sin embargo las dimensiones del mismo no tienen nada que ver con el valor de lo que alberga.

Tras estas apreciaciones de mejora que podríamos calificar de inviables económicamente, también he observado cambios asequibles que se podrían llevar a cabo. Considero que el Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria es un desconocido para la mayoría de la sociedad, es más, yo he de reconocer que no sabía de su existencia hasta que me fue asignado como lugar de prácticas. El hecho de que la mayoría de las consultas al archivo sean de personal interno, y de que el resto de fondos (biblioteca, videoteca, hemeroteca...) estén exentos de ser consultados por personal externo, pueden ser algunas de las razones del desconocimiento. El Archivo es una importante parte del Centro de Documentación pero no la única, además las personas interesadas en consultar dicho fondo, por lo general se enmarcan dentro del perfil de investigador académico. Sin embargo, los fondos bibliográficos, visuales y las revistas pueden interesar a un espectro más amplio de la sociedad. El Centro cuenta con libros y revistas que quizá no se puedan hallar en las diferentes bibliotecas de la región, por lo cual creo que una buena propuesta sería abrir estos fondos al público, aunque sea simplemente a través de la consulta en sala. Si junto a esta acción se lleva a cabo una campaña informativa sobre el Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria en medios locales, redes sociales, visitas a institutos o a la universidad, e incluso

realizando visitas guiadas al propio Centro, la contribución social y cultural de la Autoridad Portuaria se vería gratamente incrementada.

Ahora bien, quizá el Centro no esté capacitado para dar respuesta al aumento de demanda con los nuevos servicios, principalmente por una cuestión de espacio: sólo



Sala de consultas

existe una sala de consultas con dos puestos de trabajo. Sería necesario buscar una solución que puede ir desde intentar buscar espacio en el propio edificio -quizá habilitando una de las salas de trabajo para consulta-, a incluso plantearse el traslado. Una buena alternativa, sobre todo para los

fondos bibliográficos, de hemeroteca, y de la videoteca, podría ser una especie de préstamo “interbibliotecario” con otra institución el cual mantuviera la consulta en sala. Esto último lo considero necesario pues el más importante de los fines de los fondos del Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria, es dar servicio a sus propios empleados por lo que la posible pérdida de ejemplares dificultaría dicha tarea.

Cambiando de tercio, me gustaría resaltar la importante labor que se está llevando a cabo en el fondo fotográfico con su digitalización, la cual no carece de dificultades dado que el tratamiento de la documentación fotográfica aún es más teoría que práctica. Además esta labor no deja de presentar dificultades, sin ir más lejos durante mi estancia el responsable del Centro se encontró ante la imposibilidad de adquirir fundas adecuadas para las fotografías pues la mayoría de las tiendas, incluso las especializadas, habían descatalogado dicho producto.

Finalmente no puedo olvidarme de agradecer a la Autoridad Portuaria de Santander la oportunidad que me brindó de hacer las prácticas en su seno, y en especial al personal del Centro de Documentación quienes se molestaron en enseñarme el funcionamiento del mismo, y me hicieron trabajar y sentirme como una más. Sin duda, esta integración me dio una imagen más cercana a la realidad e hizo que me sintiera capaz y útil, pudiendo dar lo mejor de mí.

BIBLIOGRAFÍA

CASADO SOTO, J. L., y GONZÁLEZ ECHEGARAY, J. 1995: *El Puerto de Santander en la Cantabria Romana*, Autoridad Portuaria de Santander, Santander.

GÓMEZ OCHOA, F. (edit.) 2011: *Santander: Puerto, Historia, Territorio*, PubliCAN y Autoridad Portuaria de Santander, Bilbao.

GONZÁLEZ ECHEGARAY, R. 1985: *El Puerto de Santander. Retazos de una crónica*, Unigraf, Madrid.

HEREDIA HERRERA, A. 1991: *Archivística general: teoría y práctica*, Diputación Provincial, Sevilla.

HEREDIA HERRERA, A. 2011: *Lenguaje y vocabulario archivístico. Algo más que un diccionario*, Junta de Andalucía Consejería de Cultura, Sevilla.

MOJARRO BAYO, A. M. (dir.) 2004: *I Jornadas Técnicas de Archivos Portuarios*, Autoridad Portuaria de Huelva, Huelva.

VILLANUEVA BAZÁN, G. 2000: “La fotografía como documento de archivo y su procedimiento técnico”. En: VILLANUEVA BAZÁN, G. (coord.): *Teoría y Práctica archivística I*, Univ. Autónoma de México, México, pp. 57-67.

RECURSOS WEB

- PUERTO DE SANTANDER (sitio web). 2015, Santander: Puerto de Santander. Noticias, “El Puerto de Santander mueve un 17% más de vehículos en el primer trimestre de 2015 (23-04-2015)”. [Consulta: 25-09-2015]. Disponible en: http://www.puertosantander.es/cas/todas_las_noticias.aspx?idElemento=555&Tipo=MedioComunicacion&modo=detallar&pagina=1.
- PUERTO DE SANTANDER (sitio web). 2015, Santander: Puerto de Santander. Noticias, “El Puerto obtiene beneficios por tercer año consecutivo (20-02-2015)”. [Consulta: 25-09-2015]. Disponible en: http://www.puertosantander.es/cas/todas_las_noticias.aspx?idElemento=540&Tipo=MedioComunicacion&modo=detallar&pagina=3.


- NOTICIAS JURÍDICAS (sitio web). Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, del art. 49 y art. 59. [Consulta: 25-02-2015]. Disponible en: http://noticias.juridicas.com/base_datos/Admin/116-1985.html .

FUENTES DE LAS IMÁGENES

- Imagen actual de la Bahía de Santander (p. 3): <http://eltomavistasdesantander.com/2014/04/11/espectacular-imagen-de-santander-desde-el-aire/> (Consulta: 25-09-2015).
- Imagen del yacimiento de las termas de Somorrostro (p. 5): <http://www.regiocantabrorum.es/img/publicaciones/69/detalle1.jpg> .
- Imagen de Santander hacia 1565 e imagen del barco “Oropesa” (p. 6 y 9): GONZÁLEZ ECHEGARAY, R. 1985: *El Puerto de Santander. Retazos de una crónica*, Unigraf, Madrid, pp. 25 y 77.
- Imagen explanada de almacenamiento de coches en Raos (p. 10): <http://eltomavistasdesantander.com/wp-content/uploads/2015/03/puerto-santander-coches.jpg> (Consulta: 25-09-2015).
- Imágenes del edificio de la Autoridad Portuaria de Santander en los Muelles de Maliaño, y del exterior e interior del Centro de Documentación (p. 12, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 27, 28, 29 y 31): producción propia.
- Organigrama de la Autoridad Portuaria de Santander (p. 13): <http://www.puertosantander.es/organigrama/organigrama.jpg> (Consulta: 25-09-2015).

APÉNDICE

- N° 1: ejemplo de hoja de transferencias.



Puerto de Santander

Autoridad Portuaria de Santander

Hoja de Transferencia

REMITENTE

Área / Oficina productora: **INFRAESTRUCTURA**

Responsable de Área / Oficina productora:

Responsable de la Documentación.:

Fecha Remisión: **25/02/2015**

Registro Oficina productora: **/**

Número de Transferencia: **/**

SERIE DOCUMENTAL

PROYECTOS

3	0	0					
---	---	---	--	--	--	--	--

N° total de páginas: **1**

Total unidades de instalación: **/**

N° de orden	Fechas	Tipo de Unidad de Instalación / Descripción del Contenido	Signatura remitente	Signatura archivo	Acceso	Cotejado
1	2014-20	OFERTAS PRESENTADAS A LA LICITACIÓN DEL PROYECTO "MUELLE RAOS 9"	309		L	✓
		ACCIONA	"	07795/1		✓
		U.T.E. FERROVIAL / SIEC	"	07796/1		✓
		FCC CONSTRUCCIÓN	"	07797/1 07798/1		✓
		U.T.E. DRAGADOS, DRACE y ASCAN	"	07799/1 07800/1		✓
		U.T.E. SATO, OHL CONSTRUCCIÓN	"	07801/1		✓
		U.T.E. SACXR, FIEZ ROSILLO	"	07802/1		✓

Acceso: Indicar Libre o Limitado *Zona sombreada a cumplimentar por el Archivo

Responsable de Área / Oficina productora

[Firma]

Fdo:

Responsable de la Documentación

[Firma]

Fdo:

Responsable del Archivo

Recibí:

[Firma]

Fecha:

Vº Bº Cotejado:

[Firma]

Fdo:

Observaciones:

- Nº 2: Cuadro de clasificación del Archivo del Centro de Documentación de la Autoridad Portuaria de Santander.

0. PRESIDENCIA

0.0. Secretaría

0.0.0. Correspondencia del Presidente

0.0.1. Facturas

0.0.2. Facturas

0.0.3. Estudios e informes

0.0.4. Informes de gestión

0.0.5. Área Comercial

0.0.6. Fundación Portuaria

0.0.7. Asuntos Varios

0.0.8. Cursos y Seminarios

0.0.9. Colaboraciones Institucionales

0.1. Informática

0.1.0. Informes a comisión de compras

0.1.1. Estudios e informes

0.1.2. Programas informáticos

0.2. Imagen y comunicación

0.2.0. Comunicación de diseño

0.2.0.0. Diseño gráfico (identidad corporativa, señalética y publicaciones empresariales)

0.2.0.1. Diseño del entorno (espacio y arquitectura interior)

0.2.0.2. Diseño de moda

0.2.1. Comunicación publicitaria

0.2.1.0. Prensa (referida al puerto, notas de prensa)

0.2.1.1. Publicidad exterior (no prensa)

0.2.1.2. Publicidad en M.M.C.: Anuncios y Campañas de prensa

0.2.1.3. Reportajes fotográficos.

0.2.2. Comunicación audiovisual

0.2.2.0. Videos institucionales

0.2.2.1. Infografía

0.2.2.2. Animación en tres dimensiones

0.2.3. Comunicación social

0.2.3.0. Comunicación interna

0.2.3.1. El puerto y los medios de comunicación (base de datos, recopilación y análisis de noticias)

0.2.3.2. Relaciones institucionales

- Cultura Exposiciones y colección de arte gráfico, investigación.

- Entorno social
- Formación y divulgación: estudiantes en prácticas, convenios con entidades para investigación y visitas al puerto, obra social: escuela taller)
- Programa editorial: publicaciones patrocinadas o editadas por la APS
- Obsequios y Seminarios
- Participación en Sociedades
- 0.2.3.3. Cursos y Seminarios
- 0.2.3.4. Organización/Participación de Eventos
- 0.2.4. Correspondencia
- 0.2.5. Relaciones Puerto Ciudad
- 0.3. Documentación**
- 0.3.0. Información general
 - 0.3.0.0. Catálogos varios
 - 0.3.0.1. Estadísticas
 - 0.3.0.2. Prensa
- 0.3.1. Información cultural
 - 0.3.1.0. Publicaciones del Puerto
 - 0.3.1.1. Informes culturales de entidades
 - 0.3.1.2. Mapas y planos (de especial valoración)
- 0.3.2. Información social
 - 0.3.2.0. Otros puertos
 - 0.3.2.1. Organismos del ministerio
 - 0.3.2.2. Otros organismos
- 0.3.3. Informes y propuestas
- 0.3.4. Gestión de usuarios: registro de préstamos, remisión de documentos, reprografía, estadísticas
- 0.3.5. Gestión de biblioteca-hemeroteca
 - 0.3.5.0. Adquisiciones
 - 0.3.5.1. Control de colecciones
 - 0.3.5.2. Demanda y oferta a usuarios
 - 0.3.5.3. Fondo documental: donaciones e intercambios
- 0.3.6. Gestión de Archivo
 - 0.3.6.0. Edificio y materiales
 - 0.3.6.1. Propuestas e informes
- 0.3.7. Gestión documental
 - 0.3.7.0. Clasificación y ordenación: series documentales
 - 0.3.7.1. Organigrama: clasificación orgánico-funcional de la entidad
 - 0.3.7.2. Informes de departamentos
- 0.3.8. Normativa
- 0.3.9. Formación
- 0.3.10. Gestión interna: personal del departamento, incidencias

0.3.11. Servicios de publicaciones

0.3.12. Asuntos Varios

1. DIRECCIÓN

1.0. Secretaría

1.0.0. Informes del Director

1.0.1. Licitación de obras

1.0.2. Seguimiento de inversiones

1.0.3. Modelo “F”

1.0.4. Modelo “H”

1.0.5. Estadísticas de tráfico marítimo

1.0.6. Estadísticas de horas de grúas

1.0.7. Certificados de obras

1.0.8. Multas (Expedientes)

1.0.9. Propuestas de gastos

1.0.10. Modelo “A”

1.0.11. Certificados de contratación de fondos

1.0.12. Transferencia de créditos

1.0.13. Comité ejecutivo

1.0.14. Comisión de compras

1.0.15. Pleno de la Junta

1.0.16. Asuntos generales

1.0.17. Memoria anual del Puerto

1.0.18. Tablas de mareas

1.0.19. Fichas de control de obras

1.0.20. Pliego de bases

1.0.21. Propuesta de presupuesto

1.0.22. Estudios e informes

1.0.23. Normativa

1.0.24. Correspondencia

1.1. Recursos humanos

1.1.0. Expedientes de personal

1.1.1. Asuntos varios

1.1.2. Nóminas

1.1.3. Seguridad Social

1.1.3.0. Fichas

1.1.3.1. Varios

1.1.3.2. Normativa

1.1.3.3. Altas y bajas

1.1.4. Contratos

1.1.5 Permisos

1.1.6. Trienios

- 1.1.7. Normativa interna
- 1.1.8. Normativa general
- 1.1.9. Concursos y oposiciones
- 1.1.10. Comité de empresa
- 1.1.11. Montepío
 - 1.1.11.0. Expedientes personales
 - 1.1.11.1. Cuentas
 - 1.1.11.2. Normativa
 - 1.1.11.3. Varios
- 1.1.12. Libros de visita (inspecciones)
- 1.1.13. Formación
 - 1.1.13.0. Cursos internos
 - 1.1.13.1. Cursos del exterior
 - 1.1.13.2. Informes / Memorias

1.2. Mantenimiento

- 1.2.0. Vales de compra directa
- 1.2.1. Vales de compra exterior
- 1.2.2. Propuesta de gastos
- 1.2.3. Petición de presupuestos
- 1.2.4. Propuesta de adjudicación
- 1.2.5. Informes al Director
- 1.2.6. Notas internas
- 1.2.7. Propuestas de compras
- 1.2.8. Contadores (consumo eléctrico)
- 1.2.9. Albaranes
- 1.2.10. Partes de trabajo
- 1.2.11. Informes técnicos

1.3. Proceso de datos

- 1.3.0. Cuadro de manos
- 1.3.1. Nómina
- 1.3.2. Facturación
- 1.3.3. Recaudación

1.4. Seguridad e higiene

- 1.4.0. Informes
- 1.4.1. MM. PP. (Mercancías peligrosas)
 - 1.4.1.0. Expedientes
 - 1.4.1.1. Informes
 - 1.4.1.2. Normativa
- 1.4.2. Expedientes de formación
- 1.4.3. Expedientes varios

- 1.4.4. Normativa
- 1.4.5. Comité de Seguridad e Higiene

1.5. Medio Ambiente

- 1.5.0. Correspondencia
- 1.5.1. Informes internos
- 1.5.2. Estudios e informes

2. EXPLOTACIÓN

2.0. Secretaría

- 2.0.0. Autorizaciones provisionales
- 2.0.1. Consignatarios y otros usuarios
- 2.0.2. Libros de tarifas
- 2.0.3. Normativa
- 2.0.4. Estudios e informes

2.1. Comisaría

- 2.1.0. Control de buques
 - 2.1.0.0. Solícitos
 - 2.1.0.1. Fichas
 - 2.1.0.2. Cuadrantes
 - 2.1.0.3. Control de G-2 y G-3
 - 2.1.0.4. Control de G-1 y 0-2
- 2.1.1. Manifiestos
 - 2.1.1.0. Declaraciones de 0-3 (carga y descarga de mercancías)
 - 2.1.1.1. Declaraciones de G-1 y 0-2 (entrada, estancia y atraque)
- 2.1.2. Plano del puerto
- 2.1.3. Operaciones de buques
 - 2.1.3.0. Entradas/salidas
 - 2.1.3.1. Carga y descarga
- 2.1.4. Planes de Prácticos
- 2.1.5. Liquidación de tarifas
- 2.1.6. Autorizaciones de Comandancia
- 2.1.7. Escritos de usuarios
- 2.1.8. Autorizaciones de Presidencia y Dirección
- 2.1.9. Informes a Dirección
- 2.1.10. Normativa
- 2.1.11. Averías

2.2. Facturación

- 2.2.0. Partes de servicios
- 2.2.1. Listados de facturado

- 2.2.2. Listados estadísticos
- 2.2.3. Informes
- 2.2.4. Facturas

2.3. Concesiones

- 2.3.0. Expedientes de concesiones
 - 2.3.0.0. Transferencias
 - 2.3.0.1. Cambios de destino
 - 2.3.0.2. Autorizaciones de obras
- 2.3.1. Fichas
- 2.3.2. Normativa
- 2.3.3. Informes

2.4. Lonja

- 2.4.0. Liquidación de pesca
- 2.4.1. Liquidación de hielo
- 2.4.2. Liquidación de aguada
- 2.4.3. Tarifa G-4
- 2.4.4. Liquidación de bodegas
- 2.4.5. Informes
- 2.4.6. Registro de usuarios

2.5. Servicios específicos

- 2.5.0. Trabajo de grúas
 - 2.5.0.0. Partes de trabajo
 - 2.5.0.1. Resumen diario
 - 2.5.0.2. Control mensual de horas de grúas
 - 2.5.0.3. Control trimestral de horas de grúas
- 2.5.1. Peticiones de usuarios
- 2.5.2. Prestación de servicios
- 2.5.3. Personal
 - 2.5.3.0. Control de horas
 - 2.5.3.1. Resumen mensual

3. INFRAESTRUCTURA Y CONSERVACIÓN

3.0. Secretaría

- 3.0.0. Proyectos
- 3.0.1. Propuestas de gastos
- 3.0.2. Comisión de compras
- 3.0.3. Oficios
- 3.0.4. Correspondencia
- 3.0.5. Normativa

3.0.6. Estudios e informes

3.0.7. Varios

3.1. Delineación

3.1.0. Planos

3.2. Dragado

3.2.0. Partes diarios de consumo y personal

3.2.1. Partes de gasoil

3.2.2. Informes técnicos

3.3. Sondeos y motoras

3.3.0. Planos (croquis)

3.3.1. Gráficos de mareas

3.3.2. Gráficos de sondeos

3.3.3. Partes de motoras

3.4. Balizamiento

3.4.0. Informes

3.4.1. Comunicaciones

3.4.2. Oficios

3.4.3. Normativa

3.4.4. Faros (Expedientes)

3.5. Almacén de compras

3.5.0. Vales de compra normal

3.5.1. Vales de compra directa

3.5.2. Vales de salida de almacén

3.5.3. Vales de pedidos a proveedores

3.5.4. Petición de ofertas

3.5.5. Propuesta a la Comisión de Compras

3.5.6. Facturas

3.5.7. Informes

4. SECRETARÍA

4.0. Secretaría

4.0.0. Certificados

4.0.1. Comunicados del Presidente (registro salida)

4.0.2. Informes jurídicos

4.0.3. Pleno de la Junta (a partir de enero de 1992 Consejo de Administración)

4.0.3.0. Actas del Consejo de Administración

4.0.4. Actas del Comité Ejecutivo

- 4.0.4.0. Actas del Comité de Dirección
- 4.0.5. Actas de la Junta de Compras
- 4.0.6. Expedientes varios
- 4.0.7. Tramitación de proyectos
- 4.0.8. Correspondencia
- 4.0.9. Informes

4.1. Tramitación

- 4.1.0. Mandamiento de pago
 - 4.1.0.0. “A”
 - 4.1.0.1. “D”
 - 4.1.0.2. “AD”
 - 4.1.0.3. “O”
 - 4.1.0.4. “P”
 - 4.1.0.5. “OP”
 - 4.1.0.6. “ADOP”
 - 4.1.0.7. “M/P”
- 4.1.1. Control de presupuesto general
- 4.1.2. Control de presupuesto individual
- 4.1.3. Fichas de proveedores

4.2. Contabilidad

- 4.2.0. Cuentas generales
- 4.2.1. Fichas de contabilidad oficial
- 4.2.2. Certificados de baja
- 4.2.3. Propuesta de presupuesto
- 4.2.4. Mandamientos de pago
- 4.2.5. Circuito de ingresos (facturación)
- 4.2.6. Circuito de ingresos (tesorería)
- 4.2.7. Informes económicos
- 4.2.8. Liquidación mensual de IVA
- 4.2.9. Liquidación mensual de IRPF
- 4.2.10. Estados mensuales – confección de nóminas
- 4.2.11. Talones
- 4.2.12. Transferencias
- 4.2.13. Pagos pendientes
- 4.2.14. Ingresos descontados en pagos
- 4.2.15. Pagos en formalización
- 4.2.16. Mandamientos expedidos
- 4.2.17. Pagos pendientes de señalamiento definitivo
- 4.2.18. Pagos de operaciones comerciales
- 4.2.19. Pagos de operaciones extrapresupuestarias
- 4.2.20. Pagos de ejercicio cerrado

- 4.2.21. Balance
- 4.2.22. Diario
- 4.2.23. Mayor
- 4.2.24. Actas de arqueo
- 4.2.25. Normativa
- 4.2.26. Soportes físicos de contabilidad

4.3. Contabilidad de costes

- 4.3.0. Canal 1
- 4.3.1. Canal 2
- 4.3.2. Canal 3
- 4.3.3. Canal 4
- 4.3.4. Canal 5
- 4.3.5. Formatos de mando
- 4.3.6. Inventario
- 4.3.7. Normativa
- 4.3.8. Canal 10

4.4. Pagaduría Recaudación

- 4.4.0. Pagaduría
 - 4.4.0.0. Duplicados de nóminas
 - 4.4.0.1. Registro de proveedores
 - 4.4.0.2. Extractos bancarios
 - 4.4.0.3. Mandamientos de pago
 - 4.4.0.4. Órdenes de transferencia
- 4.4.1. Recaudación
 - 4.4.1.0. Partes mensuales de recaudación
 - 4.4.1.1. Recibos
 - 4.4.1.2. Extractos bancarios
 - 4.4.1.3. Mandamiento de ingreso
 - 4.4.1.4. Hojas de estado
 - 4.4.1.5. Multas (registro)
 - 4.4.1.6. Concesiones, autorizaciones provisionales (registro)
 - 4.4.1.7. Libro de arqueo de caja
 - 4.4.1.8. Relación de cargo
 - 4.4.1.9. Certificaciones de descubierto (Agencia Ejecutiva)
 - 4.4.1.10. Registro de usuarios
- 4.4.2. Informes
- 4.4.3. Normativa
- 4.4.4. Movimiento de Tesorería

- Nº 3: Hoja de préstamo (en formato impresión).

		Préstamo	
Nº de préstamo: 01231/2015		Fecha de préstamo: 25/02/2015	
Datos Personales			
Nombre:		Apellidos: Gutiérrez Bárcena	
D.N.I.:		e-mail: lgb93@alumnos.unican.es	
Telf.: 620286080		Actividad: Estudiante en prácticas	
Empresa: Universidad Cantabria			
Área o dpto.: Máster de Patrimonio Histórico y Territorial			
Solicita en préstamo los siguientes documentos:			
Expedientes			
Planos			
Revistas			
Libros			
B-394 MODELO EUROPEO DE EXCELENCIA EMPRESARIAL PARA EL SECTOR PUBLICO. EUROPEAN FOUNDATION FOR QUALITY MANAGEMENT (E.F.Q.M.), AUTORIDAD PORTUARIA CASO PRACTICO			
Finalidad del préstamo:			
Elaboración Memoria de Prácticas.			
Autorizado por		Firma Solicitante	
Fdo:		Fdo:	
<p>En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), y en observancia de lo desarrollado por la normativa en la materia, la Autoridad Portuaria de Santander le informa que los datos personales recogidos en el presente formulario, pasarán a formar parte de un fichero automatizado titularidad de la Autoridad Portuaria de Santander. La finalidad de dicho fichero es llevar a cabo un control de los usuarios del Archivo.</p> <p>Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición que le asisten respecto a sus datos de carácter personal solicitándolo mediante escrito, al que acompañará fotocopia de su D.N.I., dirigido a la Autoridad Portuaria de Santander, Paseo Pereda, nº 33 - 39004 Santander - Camelo@puertosantander.com</p>			

- Nº 4: Claves de Prensa para la base de datos.

I. AUTORIDAD PORTUARIA DE SANTANDER

- **GOBIERNO**
 - CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PRESIDENCIA, DIRECCIÓN
- **ORDENACIÓN DEL PUERTO**
 - FRENTE MARÍTIMO - REORDENACIÓN - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO
 - CONVENIO INTERADMINISTRATIVO (Mº DE FOMENTO, APS, CC.AA DE CANTABRIA Y AYTO. DE SANTANDER)
 - PLAN ESPECIAL DE ORDENACIÓN
 - PLAN DE UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y USOS PORTUARIOS
 - REGLAS DE NAVEGACIÓN POR AGUAS DEL PUERTO
- **PLANES, PRESUESTOS, CUENTAS Y OTRA INFORMACIÓN OFICIAL**
 - PLAN DIRECTOR, PLAN DE EMPRESA, PLAN DE INVERSIONES, PLAN DE CONTROL DE VERTIDOS, PLAN INTERIOR DE EMERGENCIA
 - CUENTAS ANUALES, MEMORIA ANUAL, INFORME DE GESTIÓN
- **OBRAS, INFRAESTRUCTURAS, ETC. EN ESPACIOS PORTUARIOS**
 - NAVES DE SOLVAY - DEMOLICIÓN
 - RAOS 9 - NUEVA LICITACIÓN
 - RAOS 1 - AUMENTO DE CALADO
 - PUENTE DE RAOS
 - MUELLES DE MALIAÑO - NUEVA LÍNEA DE ATRAQUE
 - DÁRSENA SUR DE RAOS - RELLENO DE LA BAHÍA
 - CENTRO BOTÍN DE ARTE

- JARDINES DE PEREDA - REMODELACIÓN
- MARQUÉS DE LA HERMIDA - CARRIL BICI
- CEAR DE VELA - DUNA ESCALONADA - MUNDIAL DE VELA
- SAN MARTÍN - EXPLANADA DE GAMAZO
- DIQUE DE GAMAZO - REHABILITACIÓN
- POLÍGONO DE RAOS - LEY DE COSTAS - AMPLIACION DE CONCESIONES
- CARGADERO/DÁRSENA DE ORCONERA
- ESTACIÓN MARÍTIMA
- FONDEADERO DE RAOS
- VARADERO
- PASEO MARÍTIMO CASTILLA-HERMIDA
- **CONCESIONES**
 - CONCESIONES
 - CONCURSO PÚBLICO. (Trámites, información pública, alegaciones, adjudicación, licitación, etc.)
 - AMPLIACIÓN O PRÓRROGA DE CONCESIONES/LEY DE COSTAS
 - CANON, TASAS, TARIFAS, BONIFICACIONES, ETC
- **PATRIMONIO**
 - DRAGA VIRGEN DE LORETO
- **PLANIFICACIÓN Y EXPLOTACIÓN**
 - DRAGADOS - DRAGADO DE LA CANAL
- **RELACIONES COMERCIALES**
 - CAPTACIÓN DE TRÁFICOS - NUEVA LÍNEA - (LD LINES, FINNLINES, ETC)
 - AUTOPISTA DEL MAR - (NANTES, BREMERHAVEN-PANAMÁ)
 - PUERTO SECO - VALLADOLID - RED CyLOG
 - PUERTO SECO SANTANDER-EBRO
 - VISITA AL PUERTO
 - CRUCEROS - FOROS - (INTERNACIONAL CRUISE SUMMIT - ASOCIACIÓN (CONFERENCIA - CANDIDATURA - MIAMI - CRUISE EUROPE FERIA DE HAMBURGO, ETC)
 - TERMINAL DE GRANELES AGROALIMENTARIOS - LOGÍSTICA
- AGROALIMENTARIA
 - PROYECTO SEAGAS - GAS NATURAL LICUADO
 - FERIA RO-RO
- **SEGURIDAD INDUSTRIAL**
 - RIESGOS LABORALES
 - PLAN INTERIOR DE EMERGENCIA
 - CENTRO DE COORDINACIÓN Y SEGURIDAD
 - VALLADO DEL ESPACIO PORTUARIO
- **RELACIONES LABORALES**
 - SINDICATOS - (MOVILIZACIONES - CONVENIO - HUELGA, ETC)
 - RECURSOS JUDICIALES
 - OPOSICIONES - BOLSA DE TRABAJO – CONCURSO DE IDEAS
- INNOVADORAS
- **MEDIO AMBIENTE**
 - NORMAS MEDIOAMBIENTALES, MEMORIA AMBIENTAL, PARADAS
- AMBIENTALES
 - CONVENIO DE BUENAS PRÁCTICAS MEDIOAMBIENTALES
 - VERTIDOS, AGUAS
- **ACTIVIDADES CORPORATIVAS Y RELACIONES INSTITUCIONALES**
 - CITAP
 - FORMACIÓN
 - CURSOS (CURSO IBEROAMERICANO DE TECNOLOGÍA, OPERACIONES Y GESTIÓN AMBIENTAL)
 - RETE - LA CIUDAD PORTUARIA DEL SIGLO XXI
 - CLÚSTER PORTUARIO
 - CANTABRIA CAMPUS INTERNACIONAL
 - III FESTIVAL DEL MAR
- **ESPACIOS CULTURALES** Aquellas actividades culturales realizadas por la APS en:
 - PALACETE DEL EMBARCADERO, CENTRO DE ARTE FARO DE CABO MAYOR, SALA NAOS
- **CIUDADANÍA**
 - AA.VV (nombre de la asociación), asociación de vecinos, fecav, denuncia, concentración, protestas, deba (Movimiento en Defensa de la Bahía), etc.
 - SOLICITUDES (A la Autoridad Portuaria, por ejemplo, de aparcamiento público).

2. **ESTADÍSTICAS DE TRÁFICO**

- ESTADÍSTICAS DE TRÁFICO - MERCANCÍAS (distinguir el tipo de mercancía o tráfico total)

3. **TRANSPORTES**

- TRANSPORTE MARÍTIMO
 - TRANSPORTE MARÍTIMO - [CRUCEROS, Nº DE BUQUES, ESTIBA/DESESTIBA, RO-RO, RO-PAX, AUTOPISTA DEL MAR, MOVIMIENTO PORTACONTENEDORES, DE MERCANCÍAS, ESCALAS, ETC]
 - TRANSPORTE POR CARRETERA - ASEMTRASAN
 - TRANSPORTE POR FERROCARRIL
 - RED TRANSEUROPEA DE TRANSPORTE, CORREDOR ATLÁNTICO - PELIGROSAS - ESTACIÓN DE TANOS, DE LA
- TERMINAL DE MERCANCÍAS
CONEXIÓN CON CASTILLA Y LEÓN - TÚNEL
ENGAÑA, RED FERROVIARIA DE INTERÉS GENERAL, ETC.

4. USUARIOS

- BRITTANY FERRIES
- ISLA DE LA TORRE - ESCUELA DE VELA
- BERGE - CENTRO LOGÍSTICO DE VEHÍCULOS DE RAOS
- REAL CLUB MARÍTIMO DE SANTANDER - ATRAQUES DE PUERTOCHICO
- TASA - TERMINAL DE GRANELES AGROALIMENTARIOS
- SOLVAY - ESPIGÓN NORTE DE RAOS
- SINTAX - ESPIGÓN CENTRAL DE RAOS
- SESTISAN
- REMOLCADORES - PRÁCTICOS - AMARRADORES
- FEVE, RENFE, GUARDIA CIVIL, CAPITANÍA MARÍTIMA, ETC
- NOATUM - TERMINAL DE GRANELES SÓLIDOS MINERALES - GSM
- SALVAMENTO MARÍTIMO
- DEPÓSITO FRANCO
- ANFAC - ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE FABRICANTES DE AUTOMÓVILES Y CAMIONES
- ASOCIACIÓN DE CONSIGNATARIOS Y ESTIBADORES DE BUQUES DEL SANTANDER - JOSÉ M. MANRIQUE
- ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS - SISTEMA ROTATORIO
- AGENCIA TRIBUTARIA – ADUANAS – PATRULLERA
- ASTANDER
- CANTABRIASIL - NAVIERA FINNLINES - NUEVA LÍNEA
- WALLENUS WILHELMSEN LOGISTICS
- PUERTO DEPORTIVO MARINA DEL CANTÁBRICO
- ESTIBADORAS

5. INSTITUCIONES (Incluimos aquí la información acerca de entes públicos, asociaciones, entidades, etc. que, aunque sea indirectamente, implican a la Autoridad Portuaria de Santander y/o al Puerto de Santander).

- UNIÓN EUROPEA - RED TRANSEUROPEA DE TRANSPORTE
- UNIÓN EUROPEA - FOROS ATLÁNTICOS - ESTRATEGIA MARÍTIMA
- COMISIÓN EUROPEA DE LA COMPETENCIA - SECTOR NAVAL - ATLÁNTICA
- COMISIÓN NACIONAL DE LA COMPETENCIA - CÁRTEL DEL TRANSPORTE
- GOBIERNO DE ESPAÑA - PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO 2014- DEVOLUCIÓN DE AYUDAS
- Mº DE FOMENTO – DESAFECCIÓN DE ESPACIOS PORTUARIOS
- Mº DE FOMENTO - INVERSIONES EN CANTABRIA - SECTOR TRANSPORTES
- PLAN PITVI - RED FERROVIARIA DE MERCANCÍAS DEL CANTÁBRICO
- Mº DE MEDIO AMBIENTE
- DELEGACIÓN DEL GOBIERNO
- PUERTOS DEL ESTADO - LLORCA - FONDO DE COMPENSACIÓN
- CAPITANÍA MARÍTIMA
- ARMADA ESPAÑOLA
- GOBIERNO DE CANTABRIA - CONSEJERÍA DE TURISMO, (U OTRA)
- GOBIERNO DE CANTABRIA - PGOU – (PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA)
- GOBIERNO DE CANTABRIA - ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANÍSTICA
- GOBIERNO DE CANTABRIA - OBSERVATORIO ECONÓMICO DEL ARCO DE LA BAHÍA
- GOBIERNO DE CANTABRIA - COMISIÓN ARCO ATLÁNTICO - RED TRANSEUROPEA DE TRANSPORTE
- CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE – PLAN ESPECIAL DE LA BAHÍA DE SANTANDER
- CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE - PLAN DE MOVILIDAD CICLISTA
- COMISIÓN REGIONAL DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y URBANISMO - CROTU
- AYTO. DE SANTANDER – PGOU - (Plan General de Ordenación Urbana)
- AYTO. DE SANTANDER – DE LA SERNA

JUDICIALES	-	TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CANTABRIA - TSJC - RECURSOS
	-	AUDIENCIA PROVINCIAL(DE CANTABRIA)
	-	PARLAMENTO DE CANTABRIA – PP – PSOE – PRC – IU- UPyD
	-	CEOE - CEOE-CEPYME - AMPLIACIÓN DE CONCESIONES
	-	CÁMARA DE COMERCIO
	-	ICEX (Instituto de Comercio Exterior)
OTROS	-	DEBA – (plataforma en defensa de la bahía) - ARCA - ECOLOGISTAS EN ACCIÓN - (RECURSOS JUDICIALES)
METEOROLOGÍA	-	CENTRO OCEANOGRÁFICO DE SANTANDER - AGENCIA ESTATAL DE
DE VELA - FEDERACIÓN	-	FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE VELA - REAL FEDERACIÓN ESPAÑOLA
MUNICIPAL DE VELA - CEAR DE VELA - REAL CLUB MARÍTIMO DE SANTANDER		CÁNTABRA DE VELA - ESCUELA
	-	ADIC (Asociación para la Defensa de los Intereses de Cantabria)
	-	FUNDACIÓN BOTÍN
	-	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA - INSTITUTO DE HIDRÁULICA
COMUNICACIONES	-	UNIVERSIDAD DE CANTABRIA - MÁSTER EN COMERCIO, TRANSPORTES Y INTERNACIONALES
	-	UIMP
	-	CENTRE FOR ECONOMIC POLICY RESEARCH - GUILLERMO DE LA DEHESA
	-	ADIF
	-	CONSEJO EUROPEO DE CRUCEROS
	-	SEATRADE CRUISE EUROPA
	-	FORO DE CRUCEROS
	-	INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEONOGRAFÍA - BOYA AUGUSTO GONZÁLEZ
LINARES	-	OCEANOR
	-	AYTO. DE MARINA DE CUDEYO - TURÍSMO – MARISQUEO
	-	MUTUA MONTAÑESA
	-	ESPO - EUROPEAN SEA PORTS ORGANISATION
	-	COMANDANCIA NAVAL DE SANTANDER
	-	FUNDACIÓN FRAGATA EXTREMADURA
	-	FUNDACIÓN VILLAS DEL CANTÁBRICO – III FESTIVAL DEL MAR
CONSIGNATARIOS DE BUQUES-ANESCO	-	ASOCIACIÓN NACIONAL DE EMPRESAS DE ESTIBADORES Y
	-	COMERCIANTES DE SANTANDER

6. OTROS PUERTOS.

Aquella información relativa a otros puertos que sea de interés para el puerto de Santander

- NOMBRE DEL PUERTO - ASUNTO

7. ASUNTOS PESQUEROS. (Aquella información relativa a la Actividad Pesquera)

- ASUNTOS PESQUEROS
 - ASUNTOS PESQUEROS - COSTERA DEL BONITO - BOCARTE/ANCHOA - VERDEL/CABALLA, ETC
 - LONJA - COFRADÍA DE PESCADORES - PRECIOS EN LONJA
 - FLOTA PESQUERA
 - COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA (O COMISIÓN EUROPEA, UNIÓN EUROPEA)
 - (Sector Pesquero, cupos o cuotas, etc.)
 - FONDO EUROPEO MARÍTIMO DE LA PESCA
 - Nº DE CAPTURAS
 - CONSEJO CONSULTIVO REGIONAL DE LAS AGUAS OCCIDENTALES DEL SUR
 - BIOMASA DEL BOCARTE
 - UNIÓN EUROPEA - TOTALES ADMISIBLES DE CAPTURA (TAC)
 - MARISCADORES

8. ARTÍCULOS DE OPINIÓN

Funciona un poco como “cajón de sastre”, incluimos aquí sobre todo artículos de opinión, editoriales, etc. que sean de interés para el puerto de Santander

- OPINIÓN - AUTOR - ASUNTO

(Distinguir si se trata de un reportaje, entrevista, sucesos, editorial, opinión (incluye” artículos” y “cartas al director”) u otro tipo de publicación periodística.)

- Nº 5: instrucciones recibidas para digitalización de fotografías.

Manual de Uso para la Digitalización de Fotografías

El procedimiento tiene que dar cumplimiento a la necesidad de que a partir de unos originales en TIFF, se debe crear una copia en TIFF a 300x300 dpi, con un tamaño máximo de archivo de 15 Mb, y una copia en JPG a 150x150 dpi con un tamaño máximo de archivo (descomprimido) de 5 Mb.

Los archivos TIFF “originales” tienen tamaños diversos. Además pueden estar en escala de grises o en color.

La escala de grises utiliza una profundidad de 8 bits, por lo tanto el tamaño de archivo es igual a la multiplicación de puntos de ancho por puntos de alto (p.ej. 800x600 darían un archivo de 480.000 bits aprox.).

Los archivos en color utilizan una profundidad de 24 bits, por lo tanto el tamaño de archivo es igual a la multiplicación de puntos de ancho por puntos de alto por tres.

Lo anterior vale lo mismo para TIFF como par JPG (descomprimido).

Para copia en TIFF.

La conversión de imágenes es escala de grises se debe hacer forzando el ancho a un tamaño (3.500 puntos), manteniendo la proporción y haciendo que ese tamaño sea sólo para disminuir en caso necesario y no para aumentar; hay que marcar “seguir orientación (intercambiar anc/alt)” que tratará correctamente las imágenes verticales con proporciones cambiadas.

La conversión de imágenes en color se debe hacer forzando el ancho a un tamaño (2.800 puntos), manteniendo la proporción y haciendo que ese tamaño sea sólo para disminuir en caso necesario y no para aumentar, hay que “seguir orientación (intercambiar anc/alt)” que tratará correctamente las imágenes verticales con proporciones cambiadas.

Para la copia en JPG.

Partiendo de la copia en TIFF anterior (por estar normalizados y limitados ya los tamaños) se debe convertir a JPG con 80% calidad y 150x150 dpi. Hay que marcar el “Mantener el tamaño del documento”.

Esto creará un fichero JPG que descomprimido tendrá una cuarta parte del tamaño del TIFF de procedencia (*).

Operativa TIFF.

Se abre XnView.

Se selecciona el directorio de origen y menú herramientas, conversión por lotes. Se seleccionan los archivos, si no se ha hecho antes, y se especifica el directorio de salida y el formato de salida (TIFF).

En misma ventana solapa “Transformaciones” se añade “Cambiar tamaño” (ojo, hay un Cambiar tamaño del lienzo) y en parámetros se pone el dato de Ancho (3.500 grises o 2.800 color) y se selecciona “Mantener Proporción” y “Seguir orientación”.

Se añade “Establecer PPP” y en parámetros se indica 300 en X y en Y, y se desmarca “Mantener tamaño del documento” si es que está marcado.

Se pulsa botón “Proceder”.

En el directorio de salida irán apareciendo los archivos transformados (se puede ver con el administrador de archivos de Windows). Si alguno no cumple los requerimientos de tamaño se puede repetir el proceso con sólo ese archivo seleccionado variando el ancho al que se tiene que ajustar (en la solapa de General hay varias opciones de sobrescribir).

Operativa JPG.

Se abre XnView.

Se selecciona el directorio de origen (el de los TIFF creados en paso anterior), y menú “Herramientas”, “Conversación por lotes”. Se seleccionan los archivos, si no se ha hecho antes, y se especifica el directorio de salida y el formato de salida (JPG) en el botón de Opciones a la derecha de formato asegurar que la calidad está al 80%.

En misma ventana solapa “Transformaciones”, se añade “Establecer PPP” y en parámetros se indica 150 en X y en Y, y se marca “Mantener tamaño del documento”.

Se pulsa botón “Proceder”.

En el directorio de salida irán apareciendo los archivos transformados (se puede ver con el administrador de archivos de Windows). Los tamaños que se verán son de los archivos JPG comprimidos

(*) Sí simplemente se cambian los “pdi” de 300x300 a 150x150 la cantidad total de puntos del archivo no varía y sólo cambia el tamaño de impresión que dobla el ancho y el alto. El forzar que mantenga el tamaño de documento hace que se eliminen los puntos necesarios para que el tamaño de impresión sea el mismo.

